

## 技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

#### （1） 社としての経験・能力等

##### 1） 類似業務の経験

a）類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式 1（その 1））

b）類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式 1（その 2））

2）資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

3）事故発生率・・・・・・・・・・（任意様式）

#### （2） 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1）業務実施の基本方針（留意点）・方法

2）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3）緊急時の対応

4）社内研修制度

#### （3） 業務従事者の経験・能力等

1）業務従事者名簿・・・・・・・・・・（任意様式）

2）業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

3）業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式 2（その 1、2））

4）特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式 2（その 3））

### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は 0 点となりますのでご注意ください。）

### 3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）（案）

| 評価項目                 | 評価基準（視点）                                                                                                                                                                                                                  | 配点 | 技術提案書作成にあたっての留意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 社としての経験・能力等      |                                                                                                                                                                                                                           | 30 | 業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1) 類似業務の経験           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、車両運行管理に関する業務とする。</li> <li>・概ね過去3年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>                                  | 15 | 当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2) 資格・認証等①           | <p>以下の資格・認証を有している場合評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・その他、本業務に関与すると思われる資格・認証（例：一般社団法人日本自動車運行管理協会会員資格等）</li> </ul>   | 4  | <p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。</li> <li>・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。</li> <li>・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。）</li> </ul> |
| 2) 資格・認証等②           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul> | 1  | <p>一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類</p> <p>一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3) 事故発生率             | 事故発生率が低いほど評価する。                                                                                                                                                                                                           | 6  | 過去3年間における事故発生率を、以下の算式により算出し、記述してください。<br>【事故発生率＝事故発生件数÷車両登録台数×100%】                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                      | 安全な業務遂行に向けた方策、事故発生時の対応など、当該項目の円滑な実施に資する経験、能力、提案等があれば評価する。                                                                                                                                                                 | 4  | 事故の傾向及びそれに対する社としての対策を記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. 業務の実施方針等          |                                                                                                                                                                                                                           | 40 | 業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内としてください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>・効率的な運行計画策定のための方策、安全な運転管理のための健康確認、アルコールチェック等</li> </ul>                 | 15 | 業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>の方策、車両の点検、整備等の方策は適切か。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                            |
| 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>                                                          | 15        | 業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。 |
| 3) 緊急時の対応                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的かつ現実的な対応案が提示されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | 5         | 緊急時の対応につき、記述してください。                                                                                                        |
| 4) 社内研修制度                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内研修制度は充実しているか。（安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等）</li> </ul>                                                                                                                                                                              | 5         | 安全運転推進のための社内の取り組み策、社内教育制度、健康診断制度、有給休暇取得状況等働き方改革関連法案遵守状況について記載してください。                                                       |
| <b>3. 業務従事者の経験・能力</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>30</b> | <b>評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。</b>                                                                |
| (1) 車両運行管理責任者             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・車両運行管理責任者として3年以上の適切な経験、能力を有しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | 10        | 当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中型車（11人乗り以上）又は大型車（30人乗り以上）の運転歴はあるか。</li> <li>・安全運転、マナー等についての研修を受講しているか。</li> <li>・心身ともに健康であり、本業務を安全に遂行することに問題がないか。</li> <li>・中国地方の交通・道路状況に精通しているか。</li> <li>・事故歴、表彰等はあるか。</li> </ul>                                           | 10        | 当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。<br>運転記録証明書（写）を提出してください。                                                                   |
| (2) 車両運行管理者               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・車両運行管理者として2年以上の適切な経験、能力を有しているか。</li> <li>・中型車（11人乗り以上）又は大型車（30人乗り以上）の運転歴はあるか。</li> <li>・安全運転、マナー等についての研修を受講しているか。</li> <li>・心身ともに健康であり、本業務を安全に遂行することに問題がないか。</li> <li>・中国地方の交通・道路状況に精通しているか。</li> <li>・事故歴、表彰等はあるか。</li> </ul> | 10        | 当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。<br>運転記録証明書（写）を提出してください。                                                                   |
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                            |